CÂMARA MUNICIPAL CONSELHEIRO LAFAIETE

CEP 36400.000 - MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO No. 0023/93

Assunto: CRIA QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALARIOS DOS FUNCIONARIOS DA CAMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

A Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete decreta:

ART. 1o. - A presente Resolução Cria o Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Salários dos Funcionários da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

ART. 2o. - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete será constituído conforme anexos:
ANEXO I - Quadro de Pessoal "A" - Cargos Efetivos;
ANEXO II- Quadro de Pessoal "B"-Cargo em Comissão.

Pgrfo.Único-Além dos Anexos I e II, faz parte integrante desta Resolução o ANEXO III - (Discriminaçao detalhada dos cargos).

ART. 3o. - O Cargo em Comissão constante do Anexo II é de confiança da Mesa Diretora.

ART. 4o. - Para efeitos desta Resolução, serão observadas as Leis nos. 3.103/92, 3.268/92 e a Lei Orgânica do Município.

ART. 5o. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação e publicação.

SALA DAS SESSÕES, 13 DE DEZEMBRO DE 1993.

VEREADOR PAULO MAGNO DO BEM

VEREADOR DARCI TAVARES

VEREADOR FARLEY AUGUSTO F. ARAÚJO

VEREADOR IVAN DA SILVA TAVARES

VEREADOR OLAVIO HENRIQUES NOGUEIRA

VEREADOR JOSÉ LUIZ BARBOSA

/ARPM/

À Comissão de Legislação, Justiça e Redação, para parecer

14 / 12 / 93

Presidente

À Comissão de Finanças, Tributação e Orçamentos para parecer

14 / 12 / 93

Presidente

À Comissão de Serviços Públicos e Administração Municipal p/ parecer

14 / 12 / 93

Presidente

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL "A" - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL	NÍVEIS SALARIAIS	QUANTIDADE No. UPS
Técnico em Contabilidade	NSG	30	I- 483 II- 604 III- 725	01
Assistente Tesoureiro.	NSG	30	I- 392 II- 513 III- 634	01
Assistente Parlamentar	NSG	30	I- 332 II- 423 III- 513	06
Agente Legislativo	NPG	30	I- 199 II- 235 III- 284	02
Servente/Copeiro	NE	40	I- 133 II- 178 III- 223	02
Vigia	NE	40	I- 133 II- 178 III- 223	01
Contínuo	NPG	30	I- 133 II- 178 III- 223	01

NSG - CARGO EFETIVO - NÍVEL 2o. GRAU
NPG - CARGO EFETIVO - NÍVEL 1o. GRAU
NE - CARGO EFETIVO - NÍVEL ELEMENTAR

A N E X O II

QUADRO DE PESSOAL "B" - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇAO DE CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL	NÍVEIS SALARIAIS No. UPS	QUANTIDADE
ASSISTENTE JURÍDICO	NS	30	1088	01

NS - CARGO EM COMISSÃO - NÍVEL 3o. GRAU - SUPERIOR

A N E X O III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ASSISTENTE JURÍDICO
CÓDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Desenvolver e acompanhar atividades jurídicas de interesse da instituição no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;

-Elaborar contratos e aditamentos, apresentar recursos em qualquer das instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;

-Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a Processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros;

-Ajuizar ações, estudando pareceres e solicitando despachos do Juiz responsável mediante justificativas da ação;

-Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal;

-Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas;

-Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos Processos;

-Prestar assistência jurídica a Vereadores e `a administração do Legislativo;

-Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões;

-Elaborar contratos de diversas naturezas, analisando assuntos e estudando aspectos legais;

-Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas;

-Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividades multidisciplinar;

-Conferir Processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

-Proceder `a leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, Resoluções, regulamentos, livros sobre Doutrina Jurídica e Jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos;

-Elaborar relatório de acompanhamento de ações judiciais para subsidiar a Mesa Diretora;

-Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS:

-Curso Superior de Direito.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
CÓDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Analisar relatórios e demonstrativos contábeis da Câmara, supervisionar atividades de contabilização, elaborar balanço, balancete e outros demonstrativos financeiros;

-Supervisionar a classificação e preparação dos registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;

-Determinar o empenho das Despesas do Legislativo;

-Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo da área;

-Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;

-Estudar e promover a atualização do Plano de Contas conforme legislação vigente;

-Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;

-Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;

-Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;

-Coordenar o registro e o controle do patrimônio;

-Coordenar a elaboração de cálculos relativos às folhas de pagamento de Vereadores e de Servidores;

-Realizar análise contábil e elaborar pareceres;

-Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil;

-Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara Municipal que realizem atividades contábeis e financeiras;

-Elaborar ou participar da elaboração de orçamentos correspondentes a planos, programas e projetos anuais e plurianuais da Câmara Municipal;

-Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro da programação anual e plurianual da instituição.

-Realizar o controle da execução orçamentária dos recursos liberados pela Prefeitura;

-Assessorar órgãos e entidades, que utilizem recursos administrados pela Instituição, bem como suas unidades organizacionais em assuntos referentes a orçamento;

-Controlar e conferir documentos financeiros, assinando-os em conjunto com o Presidente da Câmara;

-Executar tarefas correlatas;

-Operador de Micro.

REQUISITOS BÁSICOS:

-2o. Grau completo.
-Curso Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ASSISTENTE DE TESOUREIRO.
CÓDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Selecionar, classificar e conciliar documentos financeiros;
-Proceder à classificação dos pagamentos pela ordem e efetuá-los;
-Receber, conferir, separar e expedir cheques, empenhos e outros documentos;
-Executar conciliação de contas, verificando razão contábil e confrontando valores efetivamente pagos ou a pagar;
-Preparar documentos, preenchendo formulários apropriados e emitindo remessa de serviço para processamento de dados e posterior conferência pela Contabilidade;
-Organizar e manter arquivos, classificando e dispondo a documentação em ordem, preparando documentos para sua contabilização;
-Catalogar documentação remetida ao arquivo inativo;
-Controlar contas bancárias;
-Preparar, nos prazos, a programação de Despesas da Câmara;
-Controlar pagamentos, compromissos financeiros e créditos financeiros descentralizados previstos e autorizados;
-Realizar, orientar ou supervisionar o controle de movimentação financeira ou caixa e bancos, mediante boletins e demonstrativos de composição de saldos.
-Operador de Micro.

REQUISITOS BÁSICOS

-2o. grau completo.
-Treinamento específico.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Assistência à ação de Vereadores;
-Redação e datilografia de ofícios, correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
-Organização da pasta de trabalho do Vereador;
-Assistência aos trabalhos nas reuniões;
-Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
-Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
-Executar tarefas correlatas;
-Operador de Micro.

REQUISITOS BÁSICOS:

-2o. grau completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TíTULO PROPOSTO - AGENTE LEGISLATIVO
CóDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Atender o público externo, prestando informações solicitadas;
-Receber e expedir correspondências;
-Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedir pelo serviço legislativo;
-Executar os serviços de arquivo e fichário;
-Datilografar serviços da área legislativa;
-Preparar cópias de papéis para distribuição a Vereadores;
-Executar tarefas junto à Assistência Parlamentar;
-Guardar, em boa ordem, a documentação do processo legislativo, até sua destinação definitiva;
-Redigir e datilografar documentos de natureza variada tais como ofícios, cartas, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo;
-Executar tarefas correlatas.
-Operador de Micro.

REQUISITOS BÁSICOS:

-1o. grau completo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TíTULO PROPOSTO- SERVENTE/COPEIRO
CóDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos, zelar pela conservação dos prédios públicos e outros serviços auxiliares;
-Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Câmara Municipal para mantê-los em condições de uso;
-Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
-Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
-Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho;
-Acondicionar material para distribuição;
-Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
-Manter organizado e conservado o material de trabalho;
-Conservar plantas ornamentais;
-Controle do consumo de gás, café, açúcar, material de limpeza, etc.;
-Comunicar imediatamente à Chefia e/ou responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
-Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS:

-Alfabetização.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO PROPOSTO - VIGIA
CÓDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Câmara Municipal, zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações;

-Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;

-Zelar pela ordem e boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

-Comunicar à Chefia imediata e/ou responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;

-Receber, do responsável pelo turno anterior, a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à Chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;

-Efetuar rondas, a fim de constar a existência de possíveis irregularidades;

-Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com as pessoas do estabelecimento;

-Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;

-Acender e apagar as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;

-Controlar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;

-Manutenção e guarda da garagem da Câmara Municipal, bem como das demais instalações;

-Zelar pelo bom estado dos veículos dos Vereadores quando na garagem;

Zelar pela conservação dos prédios da Câmara Municipal, evitando danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

-Executar, quando necessário, serviços de limpeza e capina;

-Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;

-Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS:

-Alfabetização.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TíTULO PROPOSTO - CONTíNUO
CóDIGO -

DESCRIÇÃO DETALHADA

-Hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional;
-Protocolo de correspondências;
-Entrega de correspondências aos Vereadores e outras pessoas e entidades;
-Serviço de correio;
-Pagamentos diversos em bancos, firmas, lojas, etc, conforme determinação do Assistente Tesoureiro da Câmara Municipal;
-Controle e manutenção do serviço de som, gravação das reuniões mensais;
-Hasteamento e arriamento das bandeiras;
-Manutenção e funcionamento da máquina xerox.

REQUISITOS BÁSICOS:

-1o. grau completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONS. LAFAIETE

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTICA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO No. 23/93 QUE CRIA QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS E SALARIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

A Comissão é de parecer que o presente Projeto está dentro das Legislações vigentes e opina pela constitucionalidade do Projeto .

SALA DAS COMISSÕES, 16 DE DEZEMBRO DE 1993.

VEREADOR DARCI TAVARES

VEREADOR IVAN TAVARES

VEREADOR JOSÉ ANTONIO APAVORADO DOS SANTOS

APROVADO
16/12/93

LBLR/93

PARECER DA COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO No. 23/93.

APROVADO
21/12/93

A Comissão é de parecer que o Projeto de Resolução no. 23/93 deva ser discutido e votado pelo Plenário.

SALA DAS COMISSÕES, 17 DE DEZEMBRO DE 1993.

VEREADOR JOSÉ DERLY DA CRUZ ALEIXO

VEREADOR ANTÔNIO SIQUEIRA LIMA

VEREADOR RUI FRANCO RIBEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONS. LAFAIETE

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS TRIBUTAÇÃO E ORÇAMENTOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO No. 23/93.

A Comissão de Finanças, Tributação e Orçamentos é de parecer que o Projeto de Resolução No. 23/93, deva ser discutido e votado pelo Plenário.

APROVADO
21/12/93

SALA DAS COMISSÕES, 21 DE DEZEMBRO DE 1993.

VEREADOR WANDERLEY JOSÉ DE FARIA

VEREADOR FARLEY AUGUSTO FERREIRA DE ARAÚJO

VEREADOR ROBERTO FERNANDES PINTO

/ASV/